Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

FORMATION CONTINUE

POWERPOINT DE A À Z EN 3 JOURS

A partir de 1005€ nets de taxes.

1084€ avec certification

100% classe virtuelle
Mix Learning
100% présentiel

Public visé : Tout public

Prérequis : Aucune connaissance préalable en informatique

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
SESSION 1 : 7, 14 et 21 juin
SESSION 2 : 20, 27 septembre, 4 octobre
(liste non exhaustive)

BEAUVAIS
SESSION 1 : 5, 6, 9 septembre

COMPIEGNE
SESSION 1 : 30, 31 mai et 3 juin
SESSION 2 : 4, 5, 6 novembre

LENS
SESSION 1 : 18, 20 juin et 1 juilet
SESSION 2 : 18, 25 sept et 2 oct
(liste non exhaustive)

NOGENT-SUR-OISE
SESSION 1 : 28, 29, 30 octobre

ROUBAIX
SESSION 1 : 13 - 14 et 22 mai
SESSION 2 : 04, 05 et 11 juillet
(liste non exhaustive)

SAINT-OMER
SESSION 1 : 4, 5 et 18 novembre

98%
DE TAUX DE SATISFACTION

60
ANNÉES D'EXISTENCE ET D'EXPÉRIENCE

450
FORMATIONS DISPONIBLES

Objectifs

Apprendre PowerPoint dans sa globalité pour bien gérer son diaporama.
Avoir une bonne maitrise de l'outils pour gagner en productivité
Savoir réaliser un diaporama et bien structurer ses diapositives
Savoir insérer des éléments (tableaux, graphiques, médias...)
Savoir animer un diaporama avec des animations simples et avancées
Bien comprendre les masques
Savoir gérer les fonctions avancées des objets (grouper, aligner, modifier...)
Lier des données externes avec d'autres outils bureautiques
Savoir créer une présentation à emporter
Savoir créer un diaporama interactif

Les + de la formation

A l'issue de la formation, être complètement autonome sur Powerpoint. Formation et pédagogie adaptées aux débutants

Autres points forts :
- Éligible au CPF- Certifiant (TOSA)
- Plan de formation sur-mesure
- Formateur spécialiste dans le domaine
- Cours individuel ou collectif
- Sur lieu de travail ou dans nos centres de formation
- Dates et horaires ajustables

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.
N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr

POWERPOINT DE A À Z EN 3 JOURS

Contenu de la formation

Présentation

Présentation de PowerPoint
Exemples de diaporama réalisés à l'aide de PowerPoint
Description de l'interface (Menu Ruban, Barre d'outils, Accès Rapide, etc.)

Créer un diaporama

Les règles de base
Explications sur les différentes dispositions de mise en page disponibles
Enregistrement, les différents formats

Les diapositives

Ajouter/supprimer des diapositives
Choix de la mise en page la plus adaptée
Travailler avec les zones réservées, quel en est l'intérêt ?
Insérer un tableau
Construire un graphique à partir de PowerPoint
Ajouter un texte WordArt
Mettre en forme du texte
Liste à puces et personnalisation
Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt
Réorganiser son diaporama (mode trieuse)
Masquer/afficher une diapositive

Liaisons avec d'autres outils bureautiques

Insérer un texte, tableau
Incorporer ou lier un graphique

Liens hypertextes

Créer un lien vers un site web
Ajouter des liens de navigation interne
Exploiter les boutons d'actions de PowerPoint
Création d'un sommaire

Utiliser les sections (regroupement des diapositives)

Insérer/supprimer/déplacer des sections
Renommer une section
Masquer ou afficher une section

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.
N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr

POWERPOINT DE A À Z EN 3 JOURS

Contenu de la formation

Rôle et utilisation des masques

Intérêt du masque de diapositive
Afficher et personnaliser un masque
Créer un nouveau masque
Modifier le texte et les objets du masque de diapositive

Les thèmes

Utilisation des thèmes
Créer un thème personnalisé
Jeu de couleurs, polices, effets, arrière-plan

Ajouter du dynamisme, animations et transitions

Créer et gérer les effets de transitions sur un diaporama
Animer les objets et zones réservées de vos présentations
Gérer le minutage des animations et des diapositives
Définir des effets d'apparition, d'emphase ou de disparition
Déclencher une animation par un clic sur un objet

Animations avancées

Enregistrer les manipulations d'écran (2016)
Personnaliser l'effet d'animation sur un objet audio ou vidéo
Faire un générique de fin

Projection d'un diaporama

Un diaporama peut en cacher un autre (diaporama personnalisé)
Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause, écran noir-blanc)
Conserver les annotations manuscrites et les réutiliser
Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

Travail de groupe

POWERPOINT DE A À Z EN 3 JOURS

Contenu de la formation

Exporter sa présentation

Enregistrer sa présentation en fichier PDF
Enregistrer des diapositives en images
Créer un package pour CD-Rom

Création d'un album photo

Créer et modifier un album photo
Insérer une vidéo, insérer une musique de fond

Le support écrit

Impression du diaporama avec ou sans commentaires
Imprimer plusieurs diapositives sur une page

Autres

Transformer votre présentation en film (format wmv ou Mp4 en fonction des versions)
Faire des présentations autonomes (sans présence physique d'un commentateur)
Créer une présentation interactive (menu de navigation ou de boutons réactifs)
Travailler avec le mode présentateur

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.
N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr

POWERPOINT DE A À Z EN 3 JOURS

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Exposés théoriques, mises en pratique sous la conduite du formateur
Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis
Un poste par stagiaire

Résultats attendus

Etre complètement autonome sur Powerpoint et savoir réaliser un diaporama avec graphiques, images, tableaux et animations

Modalités d'évaluation

- Tour de table préalable
- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique
- Evaluation formative tout au long de la formation
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation

Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF), Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Intervenant spécialiste du domaine concerné et de la formation des publics d'entreprise.
- Les intervenants veillent à intégrer les méthodes pédagogiques les plus efficaces pour permettre une assimilation optimale des concepts et pratiques informatiques.
- Nos formateurs sont confirmés en bureautique et disposent d'un excellent sens de la communication et de bonnes capacités d'adaptation aux différents profils d'apprenants.

Modalités et délai d'accès

Aucune connaissance préalable en informatique

Certifications

TOSA® Powerpoint

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.
N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr